Pomorski Fundusz Pożyczkowy Sp. z o.o.
ul. Szara 32-33, 80-116 Gdańsk
tel. +48 58 302-20-05, faks +48 58 307-51-25;
e-mail: biuro@pfp.gda.pl; http:// www.pfp.gda.pl

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia
na obsługę prawną

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie obsługi prawnej dla Pomorskiego Funduszu Pożyczkowego Sp. z o. o. z siedzibą w Gdańsku.
   Pod pojęciem obsługi prawnej rozumie się udzielanie porad prawnych oraz składanie pisemnych wyjaśnień Zamawiającemu, sporządzeni opinii prawnych, udzielanie informacji i wskazówek, co do skutków prawnych podejmowanych działań, sprawowanie stałego nadzoru nad wykonywaniem zadań działu Biura Organizacji i Kadr (BOiK), Działu Mikrofinansowania (DM) i Działu Finansów (DF); sprawowanie stałego nadzoru nad obowiązkami podmiotów objętych umowami prowadzonymi przez Pomorski Fundusz Pożyczkowy Spółka z o. o.; występowanie przed sądami powszechnymi i administracyjnymi, Krajową Izbą Odwoławczą, Sądem Najwyższym oraz organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami w ramach zastępstwa prawnego i procesowego; sprawdzanie pism pod względem formalno – prawnym; udzielanie porad i konsultacji oraz pisemne wyjaśnienia w zakresie stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych i innych ustaw, przepisów wykonawczych do tych ustaw i przepisów unijnych; sprawdzanie umów pod względem formalno – prawnym dla zamówień udzielanych przez Spółkę, doradztwo w zakresie postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
2. Obsługa prawna obejmuje w szczególności:
   a) Reprezentowanie Zamawiającego przed sądami powszechnymi i szczególnymi, organami administracji publicznej oraz innymi organami i instytucjami, w tym kontrolnymi oraz sądami polubownymi lub mediatorami,
   b) Udzielanie na wniosek porad prawnych i konsultacji prawnych w zakresie działania BOiK, DF i DM,
   c) Udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
   d) Wydawanie na żądanie, pisemnych opinii prawnych w terminie maksymalnie 4 dni kalendarzowych od wpływu wniosku, a w sprawach skomplikowanych w terminie każdorazowo uzgodnionym z Zamawiającym, lecz nie dłuższym niż 5 dni roboczych od wpływu wniosku,
   e) Przygotowanie projektów umów i porozumień oraz projektów aneksów do nich,
   f) Przygotowywanie projektów uchwał, które kierowane są na posiedzenia Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników oraz innych dokumentów, które wiążą się z działalnością tych organów,
   g) Przygotowanie innych aktów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie Spółki,
   h) Przygotowanie projektów umów i regulaminów lub opiniowanie projektów umów i regulaminów dotyczących Spółki,
   i) Uczestnictwo w prowadzonych przez Zamawiającego rokowaniach i negocjacjach – wg potrzeb i uzgodnień z Zamawiającym, w tym posiedzeniach Rady Nadzorczej lub Zgromadzeniu Wspólników, o ile organy Spółki uznają to za celowe,
   j) Przygotowanie wniosków o dokonanie zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym,
   k) Opiniowanie (na żądanie) treści korespondencji działu BOiK, DF i DM z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi,

Pomorski Fundusz Pożyczkowy Sp. z o.o.
ul. Szara 32-33, 80-116 Gdańsk
tel. +48 58 302-20-05, faks +48 58 307-51-25;
e-mail: biuro@pfp.gda.pl; http:// www.pfp.gda.pl

l) Udział w opracowaniu innych regulacji wewnętrznych, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i formalno – prawnym, w szczególności w zakresie:
- spraw skomplikowanych,
- zawarcia umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu znacznej wartości,
- rozwiązania z pracownikami stosunków pracy,
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- zawarcia ugody w sprawach majątkowych,

m) Udzielanie bieżących konsultacji i sygnalizowanie zagrożeń związanych z formalnoprawnymi aspektami realizacji zadań prowadzonych,

n) Zapewnienie dalszego prowadzenia i reprezentacji we wszystkich sprawach będących w toku, postępowaniach sądowych, administracyjnych lub innych, w tym kontrolnych, jak również i innych rozpoczętych przed udzieleniem przedmiotowego zamówienia,

o) Doradztwo i reprezentowanie pracowników i kierownictwa Zamawiającego w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

p) Doradztwo w postępowaniach kontrolnych oraz odwoławczych dotyczących nałożenia obowiązku zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem funduszy europejskich, w tym wydawaną na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

q) Informowania Zamawiającego o obowiązującym stanie prawnym w zakresie jego działalności,

r) Wykonywanie innych czynności związanych z obsługą prawną działalności Zamawiającego,

s) Opracowanie, na dzień zakończenia umowy, raportu końcowego z prowadzonych spraw w toku łącznie z opisem ich stanu zaawansowania,

t) Przekazanie w formie protokołu zdawczo – odbiorczego dla nowej kancelarii wybranej na kolejny okres działalności, wszystkich trwających spraw w toku łącznie z informacją o skutecznym wypowiedzeniu pełnomocnictw w tych sprawach.

3. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać czynności bez zbędnej zwłoki. Wykonawca będzie wykonywał w/w czynności w terminach gwarantujących ich należyte wykonanie, z należytą starannością wymaganą przy świadczeniu tego rodzaju usługi i z należytą troską o finanse publiczne oraz interes prawny Zamawiającego.
4. Wykonawca w ofercie poda cenę, która uwzględni wszystkie opłaty i koszty związane z wykonaniem kompletnego zamówienia, bez względu na okoliczności i źródła ich powstania. Jednocześnie cena nie będzie zawierać kosztów związanych z obejmowaniem zastępstw procesowych. Zamawiający informuje, że średnioroczna liczba prowadzonych spraw sądowych z ostatnich trzech lat wynosi 40.
5. Wymagania Zamawiającego co do czasu pracy Wykonawcy:
Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wykonywał powierzone mu obowiązki minimum w ilości 8 godzin tygodniowo w siedzibie Zamawiającego, w ustalonych przez Zamawiającego dniach i godzinach. Zamawiający wymaga od Wykonawcy codziennej, bieżącej obsługi w zakresie stanowiącym przedmiot zamówienia. W tym celu Wykonawca zapewni również świadczenie usług w zakresie obsługi prawnej przez kontakt telefoniczny i mailowy w pozostałe dni urzędowania Zamawiającego pod wskazanymi numerami telefonów i adresami mailowymi. Wymaga się, aby w celu wypełniania powyższych obowiązków Wykonawca zapewnił w trakcie trwania umowy świadczenia usług przez dwóch/jednego wskazanego Radcę Prawnego/ Adwokata. W czasie jego nieobecności wymaga się wyznaczenia jego imiennego zastępstwa.